

2019-2021	PTA	Economie en Ondernemen	Profielvakken EO	KBL	leerjaar 3 (en 4)	
-----------	-----	------------------------	------------------	-----	-------------------	--

	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Administratie (1704)							
¹	Leerjaar 3 p1	<p>Portfolio (1) Administratie P/EO/4.1 Je kan bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen. Je kan rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen, doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen, bedrijfsfuncties herkennen en benoemen, bedrijfsprocessen herkennen en benoemen.</p> <p>P/EO/4.2 Je kan de administratie van de (handels)onderneming bijhouden. Je kan de formulierenstroom in het bedrijf bijhouden, financiële feiten verwerken in de boekhouding, financiële data gebruiken: lezen, berekenen, interpreteren.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 531	-	ja	1
²	Leerjaar 3 p1	<p>Theorietoets (1) Administratie P/EO/4.1 Je weet bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen te herkennen en te benoemen.</p> <p><i>-vervolg op volgende pagina</i></p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module administratie. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdokument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 532	75 minuten	ja	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
		<p>Je weet hoe: rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen, doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen, bedrijfsfuncties herkennen en benoemen, bedrijfsprocessen herkennen en benoemen.</p> <p>P/EO/4.2 Je kan de administratie van de (handels)onderneming theoretisch uitleggen. Je weet hoe: de formulierenstroom in het bedrijf bijhouden, financiële feiten verwerken in de boekhouding, financiële data gebruiken: lezen, berekenen, interpreteren.</p>					
3	Leerjaar 3 p1	<p>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (1) Administratie P/EO/4.1 Je kan bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen. Je kan rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen, doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen, bedrijfsfuncties herkennen en benoemen, bedrijfsprocessen herkennen en benoemen. P/EO/4.2 Je kan de administratie van de (handels)onderneming bijhouden. Je kan de formulierenstroom in het bedrijf bijhouden, financiële feiten verwerken in de boekhouding, financiële data gebruiken: lezen, berekenen, interpreteren.</p>	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module administratie. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 533	-	nee	o/v/g



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Secretarieel (1702)							
4	Leerjaar 3 p2	<p>Portfolio (2) Secretarieel P/EO/2.1 Je kan backoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: het agendabeheer voeren, bijeenkomsten organiseren, communicatie verzorgen, post verzorgen, secretariële ondersteuning verrichten, data beheren.</p> <p>P/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: communicatie verzorgen, klachten afhandelen, klanten ontvangen, bezoekers ontvangen, het bedrijf presenteren, ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen en uitleggen.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 534	-	ja	1
5	Leerjaar 3 p2	<p>Theorietoets (2) Secretarieel P/EO/2.1 Je kan backoffice werkzaamheden theoretisch uitleggen. Je weet hoe: het agendabeheer voeren, bijeenkomsten organiseren, communicatie verzorgen, post verzorgen, secretariële ondersteuning verrichten, data beheren.</p> <p style="text-align: right;"><i>-vervolg op volgende pagina</i></p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module secretarieel. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdokument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 535	75 minuten	ja	1



		<p>P/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden theoretisch uitleggen. Je weet hoe: communicatie verzorgen, klachten afhandelen, klanten ontvangen, bezoekers ontvangen, het bedrijf presenteren, ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen en uitleggen.</p>					
6	<p>Leerjaar 3 p2</p>	<p>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (2) Secretarieel P/EO/2.1 Je kan backoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: het agendabeheer voeren, bijeenkomsten organiseren, communicatie verzorgen, post verzorgen, secretariële ondersteuning verrichten, data beheren.</p> <p>P/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: communicatie verzorgen, klachten afhandelen, klanten ontvangen, bezoekers ontvangen, het bedrijf presenteren, ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen en uitleggen.</p>	<p>Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module secretarieel. Je moet er minimaal 2 volgen.</p>	<p>P 536</p>	<p>-</p>	<p>nee</p>	<p>o/v/g</p>



	<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</i>	<i>Toetsvorm en -code</i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
Profielvak: Logistiek (1703)							
7	Leerjaar 3 p3	<p>Portfolio (3) Logistiek</p> <p>P/EO/3.1 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van ontvangst en opslag van goederen Je kan: goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, intertransport, derving tegengaan</p> <p>P/EO/3.2 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van verzamelen, verpakken en verzenden van goederen. Je kan: goederen verzamelen, goederen verpakken en verzendklaar maken, goederen verzenden,</p> <p>P/EO/3.3 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen. Je kan: begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen en toepassen, administratief voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 537	-	ja	1



8	Leerjaar 3 p3	<p>Theorietoets (3) Logistiek</p> <p>P/EO/3.1 Je kan magazijnwerkzaamheden theoretisch uitleggen ten aanzien van ontvangst en opslag van goederen Je weet hoe: goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, interntransport, derving tegengaan</p> <p>P/EO/3.2 Je kan magazijnwerkzaamheden theoretisch uitleggen ten aanzien van verzamelen, verpakken en verzenden van goederen. Je weet hoe: goederen verzamelen, goederen verpakken en verzendklaar maken, goederen verzenden,</p> <p>P/EO/3.3 Je kan magazijnwerkzaamheden theoretisch ten aanzien van voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen. Je weet hoe: begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen en toepassen, administratief voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.</p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module secretariael. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 538	75 minuten	ja	1
9	Leerjaar 3 p3	<p>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (3) Logistiek</p> <p>P/EO/3.1 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van ontvangst en opslag van goederen Je kan: goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, interntransport, derving tegengaan.</p>	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module logistiek. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 539	-	nee	o/v/g



		<p style="text-align: right;"><i>-vervolg op volgende pagina</i></p> <p>P/EO/3.2 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van verzamelen, verpakken en verzenden van goederen. Je kan: goederen verzamelen, goederen verpakken en verzendklaar maken, goederen verzenden.</p> <p>P/EO/3.3 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen. Je kan: begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen en toepassen, administratief voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Commercieel (1701)							
¹⁰	Leerjaar 3 p4	<p>Portfolio (4) Commercieel</p> <p>P/EO/1.1 Je kan de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie. Je kan: het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen, de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie), de samenhang tussen doelgroepen distributie herkennen en toepassen, het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen, assortimentskennis verwerven, herkennen en toepassen, de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen en toepassen, de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, uitleggen en toepassen, de samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen.</p> <p>P/EO/1.2 Je kan werkzaamheden uitvoeren met betrekking tot verkopen en afrekenen Je kan: de verkoopfasen doorlopen en afrekenhandelingen verrichten.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 540	-	ja	1



11	Leerjaar 3 p4	<p>Theorietoets (4) Commercieel P/EO/1.1 Je kan de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en theoretisch uitleggen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie. Je weet hoe: het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen, de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie), de samenhang tussen doelgroepen distributie herkennen en toepassen, het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen, assortimentskennis verwerven, herkennen en toepassen, de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen en toepassen, de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, uitleggen en toepassen, de samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen.</p> <p>P/EO/1.2 Je kan werkzaamheden uitvoeren met betrekking tot verkopen en afrekenen Je weet hoe: je de verkoopfasen doorloopt en afrekenhandelingen verricht.</p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module commercieel. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 541	75 minuten	ja	1
12	Leerjaar 3 p4	<p>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (4) Commercieel P/EO/1.1 Je kan de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie.</p>	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module commercieel. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 542	-	nee	o/v/g



	<p>Je kan: het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen, de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie), de samenhang tussen doelgroepen distributie herkennen en toepassen, het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen, assortimentskennis verwerven, herkennen en toepassen, de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen en toepassen, de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, uitleggen en toepassen, de samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen.</p> <p>P/EO/1.2 Je kan werkzaamheden uitvoeren met betrekking tot verkopen en afrekenen Je kan: de verkoopfasen doorlopen en afrekenhandelingen verrichten.</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Kern bij de profielvakken: Administratie/ Secretarieel/ Logistiek/ Commercieel							
13	Leerjaar 3 p3, p4, p5	Buitenschools leren Kern E&O A1 t/m A16 A. Algemene kennis en vaardigheden Je kan: de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken; informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven; voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren; plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie; op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit; mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product; reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk; samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden; werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren; economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen; <i>-vervolg op volgende pagina</i>	Je gaat 1 keer per week een dag stage lopen, 6 uur per dag in een bedrijf dat past bij het vak Economie en Ondernemen in een van de vier profielmodulen; Administratie, Secretarieel, logistiek of Commercieel. Je werkt mee in het bedrijf als medewerker en je maakt opdrachten en verslagen in een stageboek die je van je mentor krijgt.	P 543	-	nee	2



		<p>professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen; hygiënisch werken; milieubewust handelen; zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur; voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche; in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.</p> <p>Kern E&O B1 t/m B6 B. Professionele kennis en vaardigheden Je kan: een commerciële instelling tonen, met name: onderdelen van een marktonderzoek uitvoeren, verkoopvaardigheden, klant- en servicegerichte houding, kansen zien en benutten, inspelen op trends en ontwikkelingen, communicatieve vaardigheden toepassen, onder meer: telefoneren, vergaderen, presenteren en/of demonstreren, overtuigen, corresponderen, social media inzetten, vaardigheden toepassen op het gebied van kantoor- winkel- en magazijnautomatisering, ondernemersvaardigheden tonen, onder meer: innovatief zijn, creatief zijn, risico nemen, werken volgens een bedrijfsconcept.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



2019-2021	PTA	Bouwen, wonen en interieur BWI	Profielvakken (BWI)	BBL en KBL	leerjaar 3 en 4
-----------	-----	--------------------------------	---------------------	------------	-----------------

	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Bouwproces en bouwvoorbereiding (1201) (bpbv)							
1	Leerjaar 3 en 4	Theorie (1) Bouwproces en bouwvoorbereiding P/BWI/1.1	Een kleinschalig bouwproject voorbereiden en het bouwproces organiseren conform geldende wet- en regelgeving	S 531	-	nee	2
2	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (1) Bouwproces en bouwvoorbereiding P/BWI/1.1/1.2/1.3	Ter voorbereiding van een kleinschalig bouwproject maatvoeren en uitzetten aan de hand van een bouwvoorbereidingstekening en bestek Profielen en kozijnen waterpas en te lood stellen en het meterpeil aanbrengen aan de hand van werktekeningen	PO 532	-	nee	3
3	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (1) Bouwproces en bouwvoorbereiding P/BWI/1	Theoretische eindtoets les programma.	S 533	50 minuten	ja	1
4	Leerjaar 3 en 4	Solid works (1) Bouwproces en bouwvoorbereiding	Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 534	50 minuten	nee	1
5	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (1) Bouwproces en bouwvoorbereiding	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 535	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Bouwen vanaf de fundering (1202) (bfun)							
⁶	Leerjaar 3 en 4	Theorie (2) Bouwen vanaf de fundering P/BWI/2.1	Aan de hand van werktekeningen een bekistingen ontwerpen. Een muur ontwerpen die gemetseld moet worden.	S 536	-	nee	2
⁷	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (2) Bouwen vanaf de fundering P/BWI//2.2/2.3/ 2.4	Aan de hand van een werktekening een halfsteensmuur metselen. Isolatiematerialen verwerken met behulp van actuele kennis over isolatie en ventilatie Steigers en ladders aan de hand van veiligheidsvoorschriften gebruiken.	PO 537	-	nee	3
⁸	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (2) Bouwen vanaf de fundering P/BWI/2	Theoretische eindtoets les programma.	S 538	50 minuten	ja	1
⁹	Leerjaar 3 en 4	Solid works (2) Bouwen vanaf de fundering	Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 539	50 minuten	nee	1
¹⁰	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (2) Bouwen vanaf de fundering	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 540	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Hout en meubel-verbindingen (1203) (hmvb)							
¹¹	Leerjaar 3 en 4	Theorie (3) Hout en meubel-verbindingen P/BWI/3.1	Een tekening lezen voor het maken van houten meubels. Een schets kunnen maken van houtverbindingen. Aftekenen van maten.	S 541	-	nee	2
¹²	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (3) Hout en meubel-verbindingen P/BWI/3.1/3.2	Aan de hand van een werktekening alle werkzaamheden verrichten voor het maken van een werkstuk met enkelvoudige verbindingen. Hout zagen en verspanen met behulp van gangbare elektrische pneumatische en niet aangedreven handgereedschappen en houtbewerkingsmachines	PO 542	-	nee	3
¹³	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (3) Hout en meubel-verbindingen P/BWI/3	Theoretische eindtoets les programma.	S 543	50 minuten	ja	1
¹⁴	Leerjaar 3 en 4	Solid works (3) Hout en meubel-verbindingen	Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 544	50 minuten	nee	1
¹⁵	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (3) Hout en meubel-verbindingen	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 545	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Design en decoratie (1204) (ddec)							
16	Leerjaar 3 en 4	Theorie (4) Design en decoratie P/BWI/4.1	Aan de hand van wensen en eisen, met behulp van ICT, een ontwerp maken voor een interieurelement op basis van plaatmateriaal.	S 546	-	nee	2
17	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (4) Design en decoratie P/BWI/4.1/4.2/4.3/4.4	Gebruikmakend van decoratieve technieken een ontwerp maken voor de afwerking van een interieurelement op basis van kennis over kleurgebruik en vormgeving. Een werkstuk voorbehandelen, afwerken en decoreren.	PO 547	-	nee	3
18	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (4) Design en decoratie P/BWI/4	Theoretische eindtoets les programma.	S 548	50 minuten	ja	1
19	Leerjaar 3 en 4	Solid works (4) Design en decoratie	Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 549	50 minuten	nee	1
20	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (4) Design en decoratie	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 550	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Kern bij de profielvakken:							
21	Leerjaar 3 en 4	Buitenschools leren Kern A. Algemene kennis en vaardigheden Je kan: de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken; informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven; voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren; plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie; op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit; mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product; reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk; samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden; werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren; economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen;	Je gaat 1 keer per week een dag stage lopen, 6 uur per dag in een bedrijf dat past bij het vak Je werkt mee in het bedrijf als medewerker en je maakt opdrachten en verslagen in een stageboek die je van je mentor krijgt.	P 551	-	nee	2



		professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen; hygiënisch werken; milieubewust handelen; zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur; voldoen aan de algemene professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen; hygiënisch werken; milieubewust handelen; zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur; voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche; in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.					
--	--	--	--	--	--	--	--



2019-2021		PTA	Produceren, installeren en energie	Profielvakken PIE	BBL en KBL		leerjaar 3 en 4	
	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?		Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Ontwerpen en maken (1301) (ontw)								
¹	Leerjaar 3 en 4	Theorie (1) Ontwerpen en maken P/PIE/1.1		Een ontwerp van een product maken met behulp van 2D en 3D CAD-software en de uitvoering voorbereiden	S 531	-	nee	2
²	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (1) Ontwerpen en maken P/PIE/1.1/1.2/1.3/1.4		Een ontworpen product produceren. Een ontworpen schakeling beproeven. Onderdelen uit het ontwerp samenstellen, monteren en aansluiten.	PO 532	-	nee	3
³	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (1) Ontwerpen en maken Ontwerpen en maken P/PIE/1		Theoretische eindtoets les programma.	S 533	50 minuten	ja	1
⁴	Leerjaar 3 en 4	Solid works (1) Ontwerpen en maken		Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 534	50 minuten	nee	1
⁵	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (1) Ontwerpen en maken		Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 535	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Bewerken en verbinden van materialen (1302) (bevm)							
⁶	Leerjaar 3 en 4	Theorie (2) Bewerken en verbinden van materialen P/PIE/2.1	Theorie maken over het vervormen en scheiden van materialen door middel van knippen, buigen, walsen en het maken van bijbehorende uitslagen.	S 536	-	nee	2
⁷	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (2) Bewerken en verbinden van materialen P/PIE/2.1/2.2	Plaat en profielmaterialen aan de hand van een werktekening met elkaar verbinden. Lassen, klinken, schroeven, bouten.	PO 537	-	nee	3
⁸	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (2) Bewerken en verbinden van materialen P/PIE/2	Theoretische eindtoets les programma.	S 538	50 minuten	ja	1
⁹	Leerjaar 3 en 4	Solid works (2) Bewerken en verbinden van materialen	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 539	50 minuten	nee	1
¹⁰	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (2) Bewerken en verbinden van materialen	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 540	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Besturen en automatiseren (1303) (baut)							
11	Leerjaar 3 en 4	Theorie (3) Besturen en automatiseren P/PIE/3.1	Theoretische besturingsinstallatie opbouwen cad. Theoretisch regelsysteem opbouwen cad. Theoretisch een domotica installatie opbouwen. Metingen uitvoeren, een verslag maken van de resultaten en deze presenteren. Een automatische besturing van een proces opbouwen, tekenen, testen, demonstreren en presenteren.	S 541	-	nee	2
12	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (3) Besturen en automatiseren P/PIE/3.1/3.2/3.3	In een practicum aan de hand van een schema en opstellingstekening een besturingsinstallatie, een regelsysteem en een domotica installatie opbouwen. In een elektrotechnisch practicum metingen uitvoeren. Een automatische besturing van een proces realiseren en testen.	PO 542	-	nee	3
13	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (3) Besturen en automatiseren P/PIE/3	Theoretische eindtoets les programma.	S 543	50 minuten	ja	1
14	Leerjaar 3 en 4	Solid works (3) Besturen en automatiseren	Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 544	50 minuten	nee	1
15	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (3) Besturen en automatiseren	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 545	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Profielvak: Installeren en monteren (1304) (insm)							
16	Leerjaar 3 en 4	Theorie (4) Installeren en monteren P/PIE/4.1	Werktekening maken vaneen sanitaire installatie Werktekening maken van een elektrische huisinstallatie	S 546	-	nee	2
17	Leerjaar 3 en 4	Praktijk (4) Installeren en monteren P/PIE/4.1/4.2	Een sanitaire installatie aanleggen aan de hand van een werktekening. Een elektrische huisinstallatie aanleggen aan de hand van een installatietekening	PO 547	-	nee	3
18	Leerjaar 3 en 4	Eindtoets (4) Instaleren en monteren P/PIE/4	Theoretische eindtoets les programma.	S 548	50 minuten	ja	1
19	Leerjaar 3 en 4	Solid works (4) Installeren en monteren	Het maken van 2d en 3d tekeningen	S 549	50 minuten	nee	1
20	Leerjaar 3 en 4	Sociale vaardigheden en werkhouding (4) Installeren en monteren	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 550	-	nee	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Kern bij de profielvakken:							
21	Leerjaar 3 en 4	Buitenschools leren Kern A. Algemene kennis en vaardigheden Je kan: de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken; informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven; voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren; plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie; op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit; mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product; reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk; samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden; werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren; economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen;	Je gaat 1 keer per week een dag stage lopen, 6 uur per dag in een bedrijf dat past bij het vak Je werkt mee in het bedrijf als medewerker en je maakt opdrachten en verslagen in een stageboek die je van je mentor krijgt.	P 551	-	nee	2



		<p>professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen; hygiënisch werken; milieubewust handelen; zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur; voldoen aan de algemene professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen; hygiënisch werken; milieubewust handelen; zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur; voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche; in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



2019-2021	PTA	Zorg en Welzijn	Profielvakken (zw)	KBL	leerjaar 3 en 4
-----------	-----	-----------------	--------------------	-----	-----------------

	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Keuzevak: Mens en Gezondheid (mgez) (1601)							
1	Leerjaar 3 p1	Theorietoets (1): Mens en Gezondheid informatie geven over een gezonde leefstijl. P/ZW/1.1 <ul style="list-style-type: none"> • Uitleggen welke aspecten van invloed zijn op fysieke, psychische en sociale gezondheid. • Een verband leggen tussen leefstijl, voedingspatroon, hygiëne, bewegen en gezondheid. • Informatie zoeken en geven over het gebruik van genotmiddelen. • De invloed van media op leefstijl beschrijven en herkennen. 	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/werkboek Mens en Gezondheid. Maken schriftelijke toets.	S 531	60 minuten	ja	1
2	Leerjaar 3 p1	Praktische opdracht (1): Mens en Gezondheid ondersteunen bij een verantwoord voedings- en bewegingspatroon en dagritme. P/ZW/1.3 <ul style="list-style-type: none"> • Informatie zoeken en geven over gezonde voeding. • Informatie zoeken en geven over voedings- en bewegingspatroon en dagritme. • Voedings- en leefgewoonten signaleren, herkennen en rapporteren. • Uitleggen hoe dagritme van invloed is op het fysieke en mentale welzijn. 	Maken van een folder over voedings- en bewegingspatroon.	P 532	75 minuten	ja	1



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
3	Leerjaar 3 p1	<p>Praktische opdracht (2): Mens en Gezondheid een gezonde maaltijd samenstellen, bereiden en opdienen. P/ZW/1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een gezonde maaltijd samenstellen. • Recepten lezen en omrekenen naar aantal personen. • Een planning maken voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden. • Tijdens werkzaamheden rekening houden met hygiëne. • Basisvaardigheden toepassen die noodzakelijk zijn voor de bereiding van een maaltijd • -materiaal en apparatuur hanteren bij de bereiding van gerechten in de privéhuishouding • -gerechten presenteren • -gebruikte materialen schoonmaken en opruimen 	Bereiden van een maaltijd.	P 533	75 minuten	ja	1
4	Leerjaar 3 p1	<p>BPV (1) Mens en Gezondheid - Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijk functioneren; • Werken met en voor de klant; • Werken in de beroepsomgeving. <p>Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.</p>	<p>Beroepspraktijkvorming (stage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen • Stageboekje met opdrachten uitwerken • Stageverslag maken 	P/S 534	48 klokuur	ja	2



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Keuzevak: Mens en Omgeving (momg) (1602)							
5	Leerjaar 3 p2	Theorietoets (2): Mens en Omgeving schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden uitvoeren. P/ZW/2.1 <ul style="list-style-type: none"> • Werkvolgorde en planning maken voor de uit te voeren werkzaamheden. • Onderhoudsvoorschriften lezen, interpreteren en ernaar handelen. • Schoonmaakmiddelen, –apparatuur en -materialen kiezen en gebruiken. • Werkzaamheden uitvoeren volgens plan. • Gebruikte materialen schoonmaken en opruimen. 	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/werkboek Mens en Omgeving. Maken schriftelijke toets	S 535	60 minuten	ja	1
6	Leerjaar 3 P2	Praktische opdracht (3): Mens en Omgeving textiel verzorgen P/ZW/2.2 <ul style="list-style-type: none"> • Etiketten lezen, interpreteren en ernaar handelen. • Was sorteren. • Een was behandeling uitvoeren. • Strijken, vouwen en opbergen van de was. 	Het verzorgen van de was.	P 536	60 minuten	ja	1
7	Leerjaar 3 p2	Praktische opdracht (4): Mens en Omgeving baliewerkzaamheden verrichten P/ZW/2.3 <ul style="list-style-type: none"> • Zich representatief en klantgericht opstellen. • De klant ontvangen en begroeten. • Een informatief en zakelijk gesprek voeren. 	Baliewerkzaamheden verrichten.	P 537	15 minuten	ja	1



		<ul style="list-style-type: none"> • Zijn taalgebruik afstemmen op de klant met name woordkeuze, wijze van spreken en stemgebruik. • Een telefoonnotitie, boodschap aannemen en doorgeven. • Een telefonische afspraak maken • Schriftelijk rapporteren. • Afscheid nemen. 					
8	Leerjaar 3 p2	BPV (2) Mens en Omgeving - Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijk functioneren; • Werken met en voor de klant; • Werken in de beroepsomgeving. Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> • Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen • Stageboekje met opdrachten uitwerken • Stageverslag maken 	P/S 538	48 klokuur	ja	2



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Keuzevak: Mens en activiteit (mact) (1603)							
⁹	Leerjaar 3 p3	Theorietoets (3): Mens en activiteit een eenvoudige activiteit voor een individu en groep voorbereiden. P/ZW/3.1 <ul style="list-style-type: none"> • Wensen en behoeften achterhalen. • Activiteiten kiezen die passen bij het doel en de doelgroep. • Informatie zoeken en geven over (re)creatieve activiteiten. 	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Mens en Activiteit. Maken schriftelijke toets.	S 539	60 min	ja	1
¹⁰	Leerjaar 3 p3	Praktische opdracht (5): Mens en activiteit een eenvoudige activiteit voor een individu en groep P/ZW/3.1 <ul style="list-style-type: none"> • Een draaiboek aanpassen voor een activiteit. • Een draaiboek maken voor een activiteit. 	Het maken van een draaiboek.	P 540	75 min	ja	1
¹¹	Leerjaar 3 p3	Praktische opdracht (6): Mens en activiteit een eenvoudige activiteit voor een individu en groep vervaardigen met bijbehorende instructie. P/ZW/3.2 Mens en activiteit: een eenvoudige activiteit met een individu en groep afsluiten P/ZW/3.3 <ul style="list-style-type: none"> • Een activiteit afronden. • Materialen en hulpmiddelen laten opruimen. 	Activiteiten organiseren en begeleiden binnen de school, door het vervaardigen van een creatieve opdracht en het maken van een bijbehorende instructiekaart voor de doelgroep 8-12 jaar.	P 541	75 minuten	ja	1



		<ul style="list-style-type: none"> Een activiteit met deelnemers en medewerkers evalueren. 					
12	Leerjaar 3 p3	<p>BPV (3) Mens en activiteit - Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> Persoonlijk functioneren; Werken met en voor de klant; Werken in de beroepsomgeving. <p>Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.</p>	<p>Beroepspraktijkvorming (stage)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen Stageboekje met opdrachten uitwerken Stageverslag maken 	P/S 542	48 klokuur	ja	2



	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
Keuzevak: Mens en Zorg (mzrg) (1604)							
¹³	Leerjaar 3 p4	<p>Theorietoets (4): Mens en Zorg ondersteunen bij eenvoudige verzorgende activiteiten P/ZW/4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • De hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren. • Begrip en respect tonen voor gevoelens en wensen van de klant. • Verzorgende activiteiten uitvoeren en daarbij rekening houden met de privacy van de klant. <p>Ondersteunen bij het bewegen en verplaatsen P/ZW/4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • De hulpbehoefte van een klant achterhalen en er naar kunnen handelen. • Begrip tonen voor gevoelens en wensen van de klant. • Ondersteunen bij beweeg-, til- en verplaatsingstechnieken. <p>Toepassingen van ICT en technologie in de hulpverlening benoemen, adviseren en gebruiken. P/ZW/4.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systemen van ICT en technologie volgens instructie gebruiken. 	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Mens en Zorg. Maken schriftelijke toets.	S 543	60 min	ja	1



14	Leerjaar 3 p4	Praktische opdracht (7): Mens en Zorg eenvoudige EHBO-technieken toepassen P/ZW/4.3 <ul style="list-style-type: none"> Een inschatting maken van de ernst van de verwonding en afwegen: zelf handelen of hulp zoeken. Handelen bij lichte verwondingen, letsel aan het bewegingsapparaat, verslikken en stikken, bloedneus, splinter. 	Praktische opdracht: Hulp bieden bij bewusteloosheid; toepassen stabiele zijligging.	P 544	20 minuten	ja	1
15	Leerjaar 3 p4	Praktische opdracht (8): Mens en Zorg ondersteunen bij vaak voorkomende ziekteverschijnselen P/ZW/4.4 <ul style="list-style-type: none"> Informatie zoeken en geven over vaak voorkomende ziekteverschijnselen. Een inschatting maken van de ernst van de ziekte en het eigen handelen daarop aanpassen. Toeziën op juist medicijngebruik. Handelingen uitvoeren volgens voorschrift arts en recept. 	Praktische opdracht: PowerPoint presentatie maken over ziekteverschijnselen en medicijngebruik.	P 545	75 minuten	ja	1
16	Leerjaar 3 p4	BPV (4) - Mens en Zorg Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> Persoonlijk functioneren; Werken met en voor de klant; Werken in de beroepsomgeving. Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen Stageboekje met opdrachten uitwerken Stageverslag maken	P/S 546	48 klokuur	ja	2

